



LA VILLE DE VALLAURIS - GOLFE-JUAN

(30000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants)

RECRUTE

Sur détachement-mutation
Ou contractuel de droit public

Pour sa Direction des Affaires Culturelles et
Évènementielles

Un Assistant Administratif Évènementiel
H/F

Cat B ou C

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs ou
Rédacteurs Territoriaux

Vous serez placé sous l'autorité de la codirection des Affaires Culturelles et Évènementielles.

Missions :

Suivi administratif des festivités associatives et de l'assistanat de direction sur les différentes programmations culturelles municipales. Une présence sur les événements est également demandée pour l'accueil des artistes et du public.

Gestion administrative des activités associatives (Minotaure, Théâtre de la Mer, domaine public) :

- Relation avec les associations utilisatrices des lieux de diffusion et de l'espace public.
- Gestion des plannings et transmission aux services supports (entretien, déclaration préfecture, gardiennage).
- Mise à jour des différents agendas partagés.
- Rédaction des conventions et des arrêtés d'occupation du domaine public.

Assistanat de direction :

- Tenue du standard du service.
- Aide sur l'organisation des événements.
- Déclaration des manifestations aux différents organismes de collectes (SACEM, SACD).

Compétences requises :

Polyvalence et réactivité.

Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet...).

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est attendue.

Avoir le sens du relationnel et du collectif.

Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle sont attendus sur ce poste.

Profil :

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie B ou C de la filière administrative.

Une expérience sur un poste similaire est exigée.

Diplôme BAC à BAC+2 requis.

Permis B.

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : 37,5h avec ARTT.

Horaires : 8H30-12H00/13H-17H00.

Présence souhaitée pour le bon fonctionnement de la programmation en dehors des créneaux horaires précités (soirée, weekend).

Rémunération statutaire + RI + PFA sous conditions + Chèques restaurant

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Poste à pourvoir rapidement.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, CV, justificatifs de diplômes) par courrier à :

Monsieur le Maire de Vallauris Golfe-Juan
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
BP 299
06227 – VALLAURIS CEDEX -